

Додаток 1 до наказу
30.06.2020 року № 390

Міністерство охорони здоров'я України
Донецький національний медичний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ДНМУ
Протокол № 7 від 23.06.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ТА РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ
У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

**(ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 28 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ У ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»)**

Лиман, 2020

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеню магістра, освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я»). ДНМУ, Лиман. 2020.

Розробники:

Лобас Віталій Михайлович – завідувач кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни, доктор наук з держ. управління, професор

Соколова Ірина Володимирівна – професор кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни, доктор педагогічних наук, професор

Половян Наталя Сергіївна – доцент кафедри організації вищої освіти, охорони здоров'я та гігієни, кандидат економічних наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни, протокол № 10 від 11 червня 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування у Донецькому національному медичному університеті» (далі – Університет) визначає порядок атестації здобувачів ступеню магістра публічного управління та адміністрування, формування та організації роботи екзаменаційної комісії зі 281 Публічне управління та адміністрування, галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування.

1.2. Положення розроблено відповідно до нормативних документів:

▪ *Законів України* : «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII; редакція від 02.04.2020; «Про вищу освіту» від 28.12. 2014 № 76-VIII; редакція 18.03. 2020;

▪ *Постанови Кабінету Міністрів України*:

✓ від 10 травня 2018 р. № 354 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими проводиться єдиний державний кваліфікаційний іспит для здобуття ступеня магістра»;

✓ від 17 липня 2019 р. № 684 «Порядок атестації осіб, які здобувають ступінь магістра, у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту»;

▪ *Нормативних документів Донецького національного медичного університету, зокрема*

✓ *Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів Донецького національного медичного університету (наказ ректора від «31» жовтня 2016 року, №462).*

1.3. У Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. (Частина перша статті 6 в редакції Закону № 392-IX від 18.12.2019)

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра – це встановлення фактичної відповідності набутих компетентностей вимогам державного стандарту зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування і результатам освітньої програми «Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я»

Єдиний державний кваліфікаційний іспит – стандартизована форма контролю досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання (п. 2 «Порядку атестації осіб...»)

Кваліфікаційна робота зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування» та спеціалізації («Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я») – це самостійно виконана теоретико-прикладна робота, яка свідчить про сформовану інтегровану компетентність здобувача вищої освіти.

1.4. *Форми та терміни проведення атестації здобувачів ВО визначаються графіком навчального процесу та робочим навчальним планом.*

1.5. *Атестація здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів ВО) здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування для другого рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми*

«Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я» (далі – ОП) у формі комплексного кваліфікаційного іспиту або єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ККІ \ ЄДКІ) та захисту кваліфікаційної роботи.

ККІ \ ЄДКІ може проводитися за різними видами завдань (тестові завдання, завдання з розгорнутою відповіддю, ситуаційні завдання тощо) відповідно до програми іспиту.

1.6. Атестація здійснюється на підставі оцінювання якості засвоєння ОП «Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я», рівня досягнення результатів навчання та сформованості програмних компетентностей магістра публічного управління та адміністрування.

У процесі атестації визначається рівень здатності магістра розв'язувати складні задачі з публічного управління та адміністрування і проблеми у галузі охорони здоров'я, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Атестація здійснюється відкрито і гласно із дотриманням принципів академічної доброчесності.

1.7. Для проведення атестації випусковою кафедрою розробляється Програма атестації на основі стандарту вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування другого рівня вищої освіти, ОП «Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я». Програма затверджується вченою радою факультету, до складу якого входить випускова кафедра.

Програма атестації має включати:

- ✓ перелік компетентностей, які мають бути перевірені під час ЄДКІ згідно з вимогами освітньо-професійної програми та Національної рамки кваліфікацій;
- ✓ програму ЄДКІ (зміст за компонентами ОП);
- ✓ вимоги до результатів навчання з відповідних дисциплін (компонентів освітньої програми), що мають бути оцінені на ЄДКІ;
- ✓ типові завдання (питання) іспиту та алгоритм їх розв'язання (викладення);
- ✓ зразки тестових завдань, практичних ситуацій, екзаменаційного білету;
- ✓ критерії оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів за видами завдань;
- ✓ інформаційні джерела для підготовки до ЄДКІ.

1.8. Програму атестації секретар ЕК доводить до відома здобувачів ВО не пізніше, ніж за два місяці до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком освітнього процесу, а також розміщує її на веб-сайті Університету (випускової кафедри).

1.9. Комплекти екзаменаційних білетів, тестових завдань та ключі до них, ситуаційних завдань готуються за місяць початку атестації членами групи забезпечення спеціальності (екзаменатор\и), які не входять до ЕК, підписуються завідувачем кафедри та екзаменатором (зразок білету у Додатку 1).

1.10. Затверджені екзаменаційні білети, ключі до тестових завдань, розгорнуті критерії оцінювання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як бланки суворої звітності у навчальному відділі Університету, який перед екзаменом передає їх до відповідного деканату.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕК

2.1. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти за ОП «Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я» створюється екзаменаційна комісія (далі – ЕК) з цього фаху у складі: голова, його заступник (завідувач кафедри або\ гарант освітньої програми\ або член групи забезпечення спеціальності). Для проведення ЄДКІ призначається також екзаменатор, який не є членом ЕК.

2.2. Головою ЕК зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування призначають висококваліфікованого фахівця з числа головних спеціалістів департаменту охорони здоров'я Донецької обласної державної адміністрації, керівників закладів охорони здоров'я або науково-педагогічного працівника з відповідної галузі знань, який не є працівником Університету. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

2.3. Персональний склад голови і членів ЕК, секретаря ЕК та екзаменатора \ів затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК за поданням завідувача випускової кафедри і декана відповідного факультету (Додатки 2, 3, 4).

2.4. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки виконує заступник голови ЕК або за поданням декана факультету ректор призначає виконувача обов'язків голови зі складу членів ЕК.

2.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- проведення атестації здобувачів другого рівня вищої освіти;
- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування;
- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала ОП «Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я» на другому рівні вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, ОП «Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я».

2.6. Складання ККІ \ЄДКІ та захист випускних кваліфікаційних робіт проводять на засіданні ЕК за участі не менше двох третин її складу та обов'язкової присутності її голови. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

2.7. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів ВО, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення ККІ \ЄДКІ;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні ККІ \ЄДКІ, захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів,

- виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка;
- розглядати звернення здобувачів ВО з питань порушення процедури проведення ЄДКІ або публічного захисту кваліфікаційної роботи та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо своєчасної і якісної підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати у навчальну частину Університету.

2.8. Секретар ЕК:

- забезпечує правильне і своєчасне оформлення відповідних документів;
- *до початку роботи ЕК:* інформує здобувачів ВО про графік атестації, програму і порядок роботи ЕК; готує бланки протоколів засідань ЕК в необхідній кількості на кожен день ККІ \ЄДКІ і для захисту кваліфікаційної роботи; навчальні програми з дисциплін(и), винесених на ККІ \ЄДКІ; готує та отримує в установленому в Університеті порядку супровідні документи (накази ректора про ЕК, допуск до атестації, розпорядження декана, відомості про виконання здобувачами навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи); готує (узгоджує із завідувачем кафедри) списки Здобувачів за навчальними групами, допущених до складання ККІ \ЄДКІ і захисту кваліфікаційної роботи для підготовки розпорядження декана профільного факультету;
- *Під час роботи ЕК:* доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи; веде протоколи засідань ЕК; забезпечує підготовку необхідного обладнання та інформаційного забезпечення.
- *По завершенні роботи ЕК:* •упродовж трьох робочих днів подає до навчального відділу Університету протоколи засідання ЕК, які зшивають і зберігають протягом трьох років та передають в установленому порядку до архіву університету; •упродовж п'яти робочих днів – звіт голови ЕК про результати складання комплексних кваліфікаційних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт (по одному варіанту до навчального відділу, деканату, випускової кафедри); •упродовж п'яти робочих днів передає до деканату факультету оформлені індивідуальні навчальні плани й письмові роботи випускників, які мають бути заклеєні в конверти та завірені підписами всіх членів ЕК; •не пізніше двох місяців здати в архів випускні кваліфікаційні роботи.

2.9. Не пізніше ніж за один день до початку роботи до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності); розклад роботи ЕК; списки здобувачів ВО за навчальними групами, допущених до складання ККІ \ЄДКІ і захисту кваліфікаційної роботи;
- зведену відомість (навчальні картки), завірені деканом факультету або його заступником про виконання здобувачами ВО навчального плану й отримані ними оцінки з дисциплін освітньої програми протягом усього строку навчання;
- оформлені у встановленому порядку індивідуальні плани здобувачів ВО, допущених до атестації;

- кваліфікаційні роботи здобувачів ВО (підписані керівниками і завідувачем випускової кафедри) та супровідні документи до них (письмові відгуки керівників, письмові рецензії, довідки про відсутність плагіату тощо).

2.10. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти тестових завдань і ключі до них, варіанти практичних ситуаційних завдань передаються деканом профільного факультету голові ЕК у день проведення атестації у присутності здобувачів ВО і членів ЕК.

2.11. Для проведення атестації не пізніше, ніж за два місяці деканатом відповідного факультету укладається розклад атестації зі спеціальності, в якому зазначено день і час проведення ККІ \ЄДКІ, а також консультацію; день і час захисту кваліфікаційних робіт (Додаток).

2.12. Проведення усних екзаменів та захистів випускних кваліфікаційних робіт планують зазвичай в екзаменаційних групах не більше 12 осіб протягом одного дня роботи ЕК.

2.13. Інтервал між ККІ \ЄДКІ і захистом кваліфікаційної роботи в кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

2.14. ЄДКІ та захист кваліфікаційних робіт проводяться у спеціально обладнаному приміщенні (навчальній аудиторії) за графіком проведення атестації. Доступ сторонніх осіб до приміщення, де відбувається ККІ \ЄДКІ, перевірка екзаменаційних робіт, обговорення результатів ККІ \ЄДКІ, захисту кваліфікаційних робіт заборонено.

Захист кваліфікаційної роботи та оголошення результатів відбувається прилюдно на відкритому засіданні ЕК.

2.15. Оплата праці голови ЕК, рецензентів кваліфікаційних робіт, які не працюють в Університеті, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від Університету планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

3. ВИМОГИ ДО ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ І ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Комплексний кваліфікаційний іспит \ Єдиний державний кваліфікаційний іспит повинен забезпечувати оцінювання рівня досягнення результатів навчання та сформованості програмних компетентностей, визначених стандартом вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування для другого рівня вищої освіти та освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я» другого рівня вищої освіти.

3.2. ККІ \ЄДКІ передбачає виконання комплексу атестаційних завдань (з використанням засобів інформаційних технологій). Засобами оцінювання рівня досягнення результатів навчання та сформованості програмних компетентностей є: теоретичні (тестові) та практичні завдання (комплексні ситуаційні завдання).

3.3. Для проведення ККІ \ЄДКІ розробляються екзаменаційні білети, кількість яких повинна перевищувати кількість здобувачів у групі не менше, ніж на 5.

Інформаційною базою формування засобів об'єктивного контролю ступеня

досягнення програмних результатів є зміст програм навчальних дисциплін (як правило, компонентів нормативної частини програми), що формують систему компетентностей магістра публічного управління та адміністрування і виносяться на атестацію.

3.4. Тестова компонента ККІ \ЄДКІ містить 40 завдань. Кількість варіантів визначено у програмі. Тривалість письмової (тестової) компоненти ККІ \ЄДКІ – не перевищує 60 хвилин.

3.5. Практична компонента (комплексні ситуаційні завдання) ККІ \ЄДКІ відповідають вимогам індивідуального, професійно-спрямованого і компетентнісного підходів.

3.6. Вимоги до підготовки, захисту та оцінювання кваліфікаційної роботи визначені в окремому Положенні (наказ ректора від 01.06. 2020 р. №331).

3.7. Під час проведення письмової частини ККІ \ЄДКІ забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням ЕК. При користуванні сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) здобувач ВО усувається від екзамену. На його екзаменаційній роботі голова ЕК вказує причину усунення та час. При перевірці за неї виставляється незадовільна оцінка, незалежно від обсягів та змісту написаного. Апеляції з питань усунення з екзамену не розглядаються.

Письмові роботи, а також інші носії інформації, зберігаються у деканаті протягом календарного року, після чого знищуються в установленому порядку.

4 ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ МАГІСТРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

4.1. Оцінювання якості підготовки магістра публічного управління та адміністрування здійснює ЕК на основі встановлених у ДНМУ вимог, принципів (об'єктивність; прозорість і публічність; незалежність; академічної доброчесності), критеріїв, системи і шкали оцінювання з використанням форм і методів діагностики, визначених програмою атестації з урахуванням рівня досягнення програмних результатів та сформованості програмних компетентностей.

4.2. Об'єктами контролю та оцінювання якості підготовки за ОП програмою «Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я» є набута магістрами публічного управління та адміністрування система компетентностей, відтворена у процесі виконання теоретичних (тестових) та практичних завдань (комплексних ситуаційних завдань) та виконання і захисту кваліфікаційної роботи.

4.3. Оцінювання якості підготовки визначається з використанням комплексної системи оцінювання, яка прийнята у ДНМУ, з переведенням у 4-бальну та Європейську кредитно трансферну систему (за шкалою «А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F»).

4.4. Підсумкова оцінка єдиного державного кваліфікаційного іспиту є середньозваженою оцінкою за кожний з етапів (40% за тестові завдання і 60% за розв'язання комплексного ситуаційного завдання).

Загальні критерії оцінювання подано у таблиці 1.

Загальні критерії оцінювання етапів ЄДКІ

Національна оцінка	ЄКТС	Комплексний тест (тестові завдання)	Розв'язання комплексного ситуаційного завдання
5 «відмінно»	A	понад 90% правильних відповідей	завдання виконано повністю, приклади наведено, обґрунтовано, висновки аргументовано
4 «добре»	B	85-90% правильних відповідей	завдання виконано в цілому, приклади наведено, частково обґрунтовано, висновки аргументовано
4 «добре»	C	75 -84% правильних відповідей	завдання виконано, але припущено незначних неточностей в обґрунтування, приклади наведено, висновки в цілому аргументовано
3 «задовільно»	D	68-74% правильних відповідей	Завдання виконано на 80%, допущено багато неточностей; приклади наведено, але не обґрунтовано, висновки в цілому аргументовано
3 «задовільно»	E	60-67% правильних відповідей	Завдання виконано на 70%, допущено багато неточностей, приклади не наведено, не обґрунтовано; висновки не досить аргументовано
2 «незадовільно»	FX	31-59% правильних відповідей	завдання виконано менш як на 60% за умови припущення значних помилок; приклади не наведено; висновки не конкретні
2 «незадовільно»	F	0-30% правильних відповідей	завдання виконано менш як на 50% за умови припущення значних помилок; приклади не наведено, висновки відсутні.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ І ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

5.1. У протоколі засідання ЄК фіксують оцінки, одержані здобувачами ВО на ККІ \ЄДКІ та за результатами захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній, 100 бальній і ЄКТС шкалі; запитання, поставлені здобувачеві ВО; особливі думки членів ЄК; присвоєну кваліфікацію; рекомендації про подальші академічні права випускника. Протокол підписує голова і члени ЄК, що брали участь у засіданні.

5.2. Результати ККІ \ЄДКІ та захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в день їх складання (захисту).

5.3. За результатами успішного складання ККІ \ЄДКІ та захисту кваліфікаційної роботи ЄК приймає рішення про присвоєння кваліфікації: магістр публічного управління та адміністрування і про видачу випускнику диплома

державного зразка.

5.4. Здобувачі ВО, які за наслідками виконання освітньо-професійної програми мають оцінки «відмінно» не менше, як 75% з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін та бальні оцінки із заліків не менше 75%, пройшли атестацію з оцінкою «відмінно», мають наукові здобутки, що підтверджує висновок профільної кафедри, отримують документ про вищу освіту державного зразка з відзнакою, про що в протоколі засідання ЕК роблять відповідний запис.

Рекомендацію кафедри щодо видачі здобувачеві ВО диплому з відзнакою надають за умови дотримання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявність наукових результатів за профілем спеціальності (галузі знань), що здобувалася, та наукових праць;

- участь за профілем ОП у міжнародних, всеукраїнських, регіональних наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;

- участь у виконанні фундаментальних, прикладних та/або господарських робіт у складі науково-дослідних колективів кафедри\ університету;

- участь у навчанні або стажуванні за програмами академічної мобільності.

Участь здобувачів вищої освіти у науково-практичних заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців НДР тощо).

5.5. Здобувача ВО, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету, як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов випускової атестації, з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

5.6. Якщо здобувач ВО не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

5.7. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні (додаток).

У звіті:

- відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності («») і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та перелік спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускника ОП;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо;
- надаються пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю; усунення недоліків в організації атестації; рекомендації здобувачам вищої освіти відповідного освітнього рівня щодо вступу до навчання за третім рівнем вищої освіти; рекомендації щодо запровадження результату у площину практичної діяльності закладів охорони здоров'я.

5.8. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається у навчальний відділ Університету у двох примірниках у триденний строк після закінчення роботи ЕК.

5.9. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускової кафедри, вченої ради ФПО або Вченої ради ДНМУ.

5.10. При порушенні процедури проведення ЄДКІ або публічного захисту кваліфікаційної роботи, здобувач вищої освіти має право подати апеляцію ректору Університету. За наказом ректора створюється апеляційна комісія.

Апеляції з питань незгоди з оцінкою, виставленою ЕК, не розглядаються.

5.11. Університет на підставі рішень ЕК видає наказ ректора про присудження особам, які успішно виконали освітньо-професійну програму з другого рівня вищої освіти, та відповідних кваліфікацій, що складаються з інформації про здобуті особами ступені вищої освіти, спеціальності (та спеціалізації), та в певних випадках – професійні кваліфікації.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється за процедурою, викладеною в пункті 6.1 цього Положення.

6.3. Внесення змін та доповнень до цього Положення оформлюється викладенням його у новій редакції.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Форма ЄДКІ
Міністерство охорони здоров'я
Донецький національний медичний університет

Рівень вищої освіти
Галузь знань
Спеціальність
Освітня програма
Державний іспит \ ЄДКІ

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БЛЕТ №

1. _____

2. _____

Затверджено на засіданні кафедри _____ Протокол № __ від
«__» _____ 20__ року

Затверджено на засіданні вченої ради факультету _____ Протокол № __ від
«__» _____ 20__ року

М.П.

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (ПІБ)
Декан факультету _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Додаток 2

Подання на призначення членів ЕК

Ректору ДНМУ
професору Кондратенку П.Г.

«» _____ 20__ р.
«Про призначення складу ЕК»

Доповідна записка

Відповідно до статті 6 Закону України «Про вищу освіту», з метою перевірки науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, вирішення питань про присвоєння випусникам кваліфікації магістра та видачі дипломів за спеціальністю «» для другого ступеню вищої освіти прошу затвердити з “__” _____ 20__ р. екзаменаційну комісію у складі:

Голова комісії

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання (за наявності), посада, місце роботи

Заступник голови

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

Члени комісії

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

Екзаменатор з ЄДКІ

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

Секретар комісії

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

Завідувач кафедри _____

Візи: декан ФІПО, начальник навчального відділу

Додаток 3

Проект наказу про роботу ЕК

Міністерство охорони здоров'я
Донецький національний медичний університет

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р. м. Краматорськ № _____

Про затвердження екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» у 20__–20__ рр.

Згідно із Законом України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII та відповідно до пропозицій кафедри _____ і декана факультету _____

НАКАЗУЮ:

1. Для проведення атестації здобувачів освітнього рівня магістра у 20__–20__ рр. затвердити екзаменаційну комісію зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «» у такому складі:

Голова комісії

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання (за наявності), посада, місце роботи

Заступник голови

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

Члени комісії

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

Продовження додатку 1
до наказу 30.06.2020 р. № 390

Додаток 4

ПОДАВНЯ до затвердження голів експертних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти вимогам освітньо-професійної програми «» та присвоєння їм кваліфікації за другим ступенем вищої освіти на _____ рік

П.І.Б.	Посада, найменування установи	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за ДИПЛОМОМ	Строк роботи за фахом	Терміни роботи ЕК	
1	2	3	4	5	6	7	8
Галузь знань							
Спеціальність							
1.							

Декан _____ (П.І.Б.)
Завідувач кафедри _____ (П.І.Б.)

Екзаменатор з ЄДКІ

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

Секретар комісії

_____ (повне П.І.Б.), науковий ступінь, вчене звання

Ректор

Узгоджено : Начальник навчального відділу Декан ФІПО Завідувач випускової кафедри
Гарант освітньої програми «» (якщо це дві різні особи)

Додаток 5

Розклад роботи ЕК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор/перший проректор ДНМУ

РОЗКЛАД

роботи екзаменаційної комісії зі спеціальності «», галузь знань «»

_____ (термін роботи комісії)

Дата	ЄДКІ /захист КР	Початок роботи	Номер групи	Кількість студентів	Місце проведення (ауд.)
	Консультація	10.00	1, 2	20	
	ЄДКІ (письмова частина)	9.00	1	10	
	ЄДКІ (практична частина)	10.00	1	10	
	ЄДКІ (письмова частина)	9.00	2	10	
	ЄДКІ (практична частина)	10.00	2	10	
	Захист кваліфікаційних робіт	10.00	1	10	
	Захист кваліфікаційних робіт	10.00	2	10	

Декан ФІПО

Завідувач кафедри

Секретар ЕК

Проект наказу про допуск студентів
Міністерство охорони здоров'я
Донецький національний медичний університет

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р. м. Краматорськ

№ _____

Про допуск до атестації здобувачів
рівня вищої освіти _____
спеціальності _____
заочної форми навчання

Допустити до підсумкової атестації здобувачів другого ступеню вищої освіти, які виконали навчальний план підготовки зі спеціальності 281 «», галузі знань 28 «»

Група 1

Група 2

(наводиться списковий склад студентів, допущених до атестації в розрізі екзаменаційних груп)

Нижче перерахованих студентів не допустити до державної атестації у зв'язку з невиконанням навчального плану освітньої програми «»

(наводиться списковий склад студентів)

Нижче перерахованих студентів не допустити до захисту кваліфікаційних робіт у зв'язку з виявленням в кваліфікаційних роботах академічного плагіату\ фабрикації, фальсифікації.

(наводиться списковий склад студентів, не допущених до атестації через академічний плагіат)

2. Декану _____ та завідувачу випускової кафедри _____ створити умови для якісної підготовки випускників до підсумкової атестації та її проведення.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи _____

Ректор

_____ П. І. Б.

Завідувач кафедри організації
вищої освіти, управління охороною
здоров'я та гігієни ДНМУ,
д. держ. упр., професор

 В. М. Лобас

Професор кафедри організації
вищої освіти, управління охороною
здоров'я та гігієни ДНМУ,
д. пед. н., професор

 І. В. Соколова

Доцент кафедри організації
вищої освіти, управління охороною
здоров'я та гігієни ДНМУ,
к. екон. н., доцент

 Н. С. Половян